

Tugas No 1



PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DINAS SOSIAL

JL. KOMPLEK PERKANTORAN GUNUNG KEMBANG TELP. (0745) 91381
SAROLANGUN

TELAAHAN STAF

Kepada Yth. : Kasubbag Keuangan, Aset, dan Program
Dari : Staf pelaksana Sub bagian Keuangan, Aset, dan Program
Tanggal : 25 Juni 2021;
Lampiran : -
Tentang : Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;

I. Pokok Permasalahan:

Dari hasil pengamatan dan evaluasi pelaksanaan menyusun laporan barang semesteran dan tahunan **dalam pengerjaannya tidak maksimal** karena pengumpulan data semua bidang masih manual.

II. Pra Anggapan:

Tidak maksimalnya pelaksanaan menyusun laporan barang semesteran dan tahunan diduga para staf bidang hanya perlu melakukan pelaporan belanja atk hanya ke bendahara pengeluaran;

III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi Pokok Persoalan:

- a. Penginputan data masih butuh melihat spj atk yang disimpan bendahara ;
- b. Tidak adanya arsip pegangan hasil nota pesanan atk pada semua bidang ke pengurus barang ;

IV. Analisis dan Pembahasan:

Untuk terwujudnya keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengurus barang yang diharapkan dibutuhkan aplikasi penginputan data belanja atk berdasarkan nota pesanan disemua bidang

V. Simpulan dan Saran:

- a. Simpulan:
Dengan aplikasi penginputan data belanja atk ini akan membantu dalam pelaksanaan membuat laporan semester dan tahunan.
- b. Saran: untuk penginputan harus teliti dalam input nilai

VI. Penutup:

Demikian Telaahan Staf ini disampaikan kepada Bapak, dan mohon persetujuan dan arahan Bapak. Terimakasih.

Staf Pelaksana
Sub bagian Keuangan, Aset, dan Program

Septian Asrofi, S.Sos
Penata Muda (III/a)
NIP. 19960904 202012 1 009

Nama : Septian Asrofi, S.Sos
Nip : 19960904 202012 1 009
Unit Kerja : Dinas Sosial

TUGAS ANALISIS KASUS SOAL NO. 2

PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, pasal 229 menjelaskan bahwa upaya penegakan disiplin dilakukan untuk menjamin terpeliharanya tata tertib dalam pelaksanaan tugas, oleh karena itu setiap PNS wajib mematuhi disiplin PNS.

Menindaklanjuti kasus yang terjadi pada soal no. 2, saya sebagai atasan (Eselon IV) akan melakukan upaya penegakan disiplin terhadap staf/bawahan saya yang telah melakukan pelanggaran disiplin sesuai dengan kewenangan dan aturan yang berlaku.

Di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil pada Pasal 8 Angka 9 point C dijelaskan bahwa penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan dilakukan atas pelanggaran terhadap kewajiban masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berupa **“Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis”** bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 11 (sebelas) sampai dengan 15 (lima belas) hari kerja. Di dalam peraturan tersebut juga diatur yang menjadi kewenangan Pejabat dalam menjatuhkan hukuman disiplin dimana Pejabat Eselon IV hanya berwenang menjatuhkan hukuman disiplin tingkat ringan kepada Pejabat Eselon V, Pejabat Fungsional Jenjang Pelaksana dan Pelaksana Lanjutan serta JFU/Staf Gol II/a – II/b.

Tentunya, dalam proses penjatuhan disiplin ada beberapa prosedur penjatuhan hukuman disiplin yang akan saya lakukan diantaranya :

a. Pemanggilan

Memanggil secara tertulis staf saya yang diduga melakukan pelanggaran disiplin untuk dilakukan pemeriksaan. Dalam kasus yang bersangkutan tidak hadir pada pemanggilan pertama dan kedua, hukuman disiplin dijatuhkan berdasarkan alat bukti dan keterangan yang ada tanpa dilakukan pemeriksaan.

b. Pemeriksaan

Proses pemeriksaan dilakukan berdasarkan Surat Perintah dari Kepala Instansi dan dilakukan secara tertutup.

c. Penjatuhan Hukuman Disiplin

Penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan dengan surat keputusan pejabat yang

berwenang menghukum, dalam hal ini saya sebagai Pejabat Eselon IV untuk hukuman disiplin kategori ringan.

d. Penyampaian keputusan hukuman disiplin

Dilakukan setelah 14 (empat belas) hari kerja setelah keputusan ditetapkan, pemanggilan secara tertulis dan penyampaian keputusan dilakukan secara tertutup.

e. Pendokumentasian

Dilakukan sebagai bahan laporan kepada Bupati atau Pejabat Pembina Kepegawaian Tingkat Kab/Kota terhadap penjatuhan hukuman disiplin yang dilakukan.

Dalam kasus ini, staf/bawahan saya tidak dapat melakukan upaya administratif terhadap hukuman disiplin yang telah dijatuhkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 32 point e Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

Sumber Referensi :

- Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010